☆令和3年4月1日より、在学証明書や修了見込証明書などの「証明書」、生徒証の再発行を申請する方法が大きく変わります。申請から手数料の決済がすべてオンラインにて実施できます。

「いつでも、どこからでも」申請をすることが可能となり、郵送先も自由に設定することができます。

## 主な申請の流れ

- URL (<a href="https://www.daiichigakuin.ed.jp/certificate/">https://www.daiichigakuin.ed.jp/certificate/</a>) へのアクセス
  ※スマートフォンやタブレット端末、PC などにてアクセスしてください。
- ② 「在校生ログイン画面」を選択し、ID とパスワードを入力してください。



- ■ID:学籍番号(9桁の英数字)
- ■パスワード:生年月日(8桁の数字)
  - \*例\_2003年1月19日生まれの場合→20030119
- ■第2パスワード:**ご自身で設定** \*忘れないようにしてください。

※ログイン後にメールアドレスを設定してください。

- ③ 申請手順に沿って、申請をします。
  - I 印刷先を選択します。



- ■必ず「郵送」を選択してください。
  - \*郵送による発行を希望しない場合でも、必ず「郵送」を選択。
  - \*第一学院高校では、コンビニでの発行は導入をしておりません。

II 証明書を選択します(種類と部数)。



- ■発行したい証明書を確認し、<mark>発行したい証明書の部数をプルダウンから選択</mark>します。
  - \*複数種の証明書を一度に申請できます。

#### Ⅲ 郵送先を入力(選択)します。



■\*赤字項目は入力/選択必須項目です。

### 「送付先カテゴリ」について

基本的には、郵送手段を選択します(海外にも郵送可です)。『送付先カテゴリ』のプルダウンから郵送手段を選択ください。選択した手段にて、「\*住所」に入力された住所に郵送させていただきます。



※「専攻科事務局(東京)」にて手渡しで の受け取りをすることも可能です。手渡しで の受け取りを希望される場合には、送付先

カテゴリのプルダウンから「<mark>高校窓口での受け取り</mark>」を<u>選択し、『住所』に</u> 「専攻科事務局」と入力してください。



#### 「郵送オプション」について



「<u>厳封</u>」にはチェックを入れても、入れなくても**第一学院高校の発行する証明書は「厳封」にて発行**させていただきます。※―部証明書を除く

#### 「添付ファイル」

**発行希望をする証明書によっては、添付ファイルが必須**となります。

#### 対象となる証明書:修了見込証明書

出願先の募集要項を必ず添付してください。

(募集要項は全てのページではなく、提出先や出願要件等が明記されている 箇所のみで構いません)

また備考欄には以下の内容を入力してください。入力がない場合は発行する ことができません。

- ① 使用目的
- ② 提出先 (大学や専門学校の場合, 学部学科名まで入力)
- ③ 提出先が指定する書式証明書の有無

### 【入力例①】

- ① 大学進学のための出願のため
- ② 第一学院大学 教育学部 教育学科
- (3)

### 【入力例②】

- ① 保育士国家試験受験のため
- ② 全国保育士養成協議会
- ③ 無

※提出先が指定する書式がある場合には、その書式を郵送にて 専攻科事務局へ郵送してください。

#### ※添付ファイルについての注意点

添付する全ての書類については、スマートフォンで撮影した写真でも構いません。但しiOS11以降に撮影した HEIC データは添付することができません)。設定方法により J P E G データにて撮影すれば添付することが可能となります。(下記参照)

※ <u>iPhone/iPad</u>で撮影した写真は自動的に「.HEIC」形式で保存されますが、この形式のファイルは添付できません。

iPhone で撮った写真を「.JPG」形式で保存する手順

iPhoneで「.JPG」形式で保存するように、設定変更できます。

手順は次の通り。

- (1) 設定 App を起動
- (2) 「カメラ」→「フォーマット」の順にタップ
- (3) 「互換性優先」を選択



#### IV 支払方法を選択する。



■支払方法を選択します。

支払方法は以下の方法になります。選択していただき、画面の指示に従って決済してください。

[決済方法]

・クレジットカード決済

(決済可能なクレジットカードはサイトの画面上にてご確認ください)

・コンビニ現金払い (ファミリーマート・ローソン)

(セブンイレブン※2021年4月5日~)

※決済される金額は以下の通りです。

発行手数料:300円(1通あたり)

Web 決済手数料: 300円 (1回の申請につき)

\*郵送を希望される場合は、郵送料金も決済される金額に含まれます。

例:2通の証明書を郵送(レターパックライト)にて申請する場合

発行手数料: 600 円·web 決済手数料: 300 円 郵送料: 370 円

⇒合計決済額:1,270円

## V 申請内容を確認する。

√(#-9mm#9m	申請内容確認	⊕-
	前回ログイン目時に	2021/01/29 08
申請内容		
91600737		
証明書の種類	郵款	手数料
在学証明書	1 85	300円
903E84		370円
システム利用料		300円
合計	1 85	970 F
郵送情報		
送付先カテゴリ		
灰る		0.00

- ■申請内容を最終確認します。
  - ・間違いがなければ⇒画面下の〔申請〕ボタンを選択。
  - ・修正が必要な場合は⇒画面下の〔戻る〕ボタンを選択、申請内容 の修正をします。
  - ※申請ボタンを選択することで、<u>申請内容は確定</u>になります。<u>確定</u> 後、修正内容が判明したとしても、決済料金や証明書の発行については変更や返金をすることができません。予めご了承ください。
  - ※申請者本人の証明書のみ発行が可能です。
  - ※手数料等の決済が完了し、学校側で入金確認ができてから 3 開校日を原則として、証明書を発行いたします。

主な申請手順は以上となります。

# ※「提出先指定書式」で発行希望される方へ

提出先が指定する書式での発行を希望する場合、指定する書式の原本を別途専攻科事務局まで郵送してください。

設定したメールアドレスにもその旨の連絡が入ります。

その他ご不明点等は専攻科事務局までご連絡ください。

# お問い合せは下記まで

# 第一学院高等学校 専攻科事務局

☎ お電話でのお問い合わせ

0120 - 145 - 666

【受付時間】10:00~17:30(平日)

10:00~15:00(土曜日)

※日曜日、祝日、年末年始はお休みとなります

∞ メールでのお問い合わせ

<高萩校所属の方>

senkouka-e@daiichigakuin.ed.jp

<養父校所属の方>

senkouka-w@daiichigakuin.ed.jp

※メールでの問い合わせは24時間受付

## 郵送先

〒105-0014 東京都港区芝1-5-9 住友不動産芝ビル 2 号館5F

第一学院高等学校 専攻科事務局 宛